

# CAMBIO DE LA FECHA DE UN JUICIO

Facilitadores de la Ley de Familias del Condado de King  
Instrucciones Número J-1  
Regla Local del Condado de King 40(e)(1)(2)  
Regla Civil de Washington 40(e)

*Si desea pedir un cambio en la fecha de su juicio, deberá hacerlo por escrito dentro del plazo indicado en el Calendario de su Causa (aproximadamente 8 meses después de haberse presentado la Demanda). Es aconsejable que usted lea cada una de las reglas judiciales que se indican arriba, o consulte con un abogado para determinar cuál regla corresponde a su situación.*

## PASO 1: OBTENGA Y COMPLETE LOS FORMULARIOS REQUERIDOS

- **Aviso de Audiencia (Notice for Hearing).**

Use un formulario para Seattle o para Kent, según el lugar donde se escuche su causa. Usted deberá elegir una "Fecha del Calendario ("Calendar Date"), es decir, la fecha cuando desea que el Juez considere su petición. Esta fecha deberá caer por lo menos seis días judiciales posteriores al día que curse los documentos ante el Secretario del Tribunal y entregue los documentos a la otra parte. Vea el Paso 4 para más información sobre el trámite de notificación. Anote el día de la semana que le corresponde. Al costado de "Nature of Motion" (es decir, "Naturaleza de la Petición") anote en inglés: *Change Trial Date* (es decir, Cambio de Fecha del Juicio).

Si su caso ha sido asignado a un juez individual, ubique el recuadro titulado "CASES ASSIGNED TO INDIVIDUAL JUDGES" (es decir, "Casos Asignados a Jueces Individuales"). Ahí marque la casilla "Without oral argument" (es decir, "Sin Alegato Oral") lo que significa que no habrá audiencia. Las partes no se presentan en el tribunal. En la línea que sigue, anote la fecha y la hora que se ha fijado para el juicio (indicado en el Calendario de su Causa) y luego el nombre del juez.

Si su caso no ha sido asignado a un juez individual, ubique la casilla titulada "CHIEF CIVIL DEPARTMENT" (es decir, "Jefe del Departamento Civil"). En la sección "Non-Assigned Cases" (es decir, "Casos no Asignados"), marque la casilla "Non-Dispositive Motions M-F" (es decir, "Peticiónes No Dispositivas"), sin argumentos orales.

Complete la sección correspondiente con su firma, nombre, dirección y número de teléfono. En la segunda página de este formulario, indique los nombres, direcciones, etc. de todas las partes a quienes se debe notificar.

- **Petición para Cambiar la Fecha del Juicio (Motion to Change Trial Date).** Ya que no existe un formulario especial para esta Petición, usted deberá redactarla usando un formulario en blanco de peticiones, el formulario **WPF DRPCU 01.0050**. Complete los espacios en blanco y escriba una breve declaración con los hechos de su situación. Indique en forma específica por qué desea que el Juez cambie la fecha de su juicio.
- **Formulario de Declaración (Declaration), WPF DRPCU 01.0100.** Describa en más detalle el motivo por el cual usted debe cambiar la fecha de su juicio. Otras personas que conozcan su caso también podrán agregar declaraciones a su favor.
- **Orden sobre la Petición para Cambiar la Fecha del Juicio (Order on Motion to Change Trial Date).** Ya que no existe un formulario especial para esta Orden, usted deberá redactarla usando un formulario en blanco para órdenes, el formulario **WPF DRPCU 01.0150**. Complete este formulario indicando cómo quiere usted que el Juez tome su decisión. Usted puede incluir dos o tres nuevas

fechas posibles para el juicio, y cualquier fecha que usted elija deberá ser un lunes. También puede hablar con la otra parte acerca de su nueva fecha de juicio, y si está de acuerdo la otra parte podrá firmar la orden en la sección que dice “Approved By” (es decir, “Aprobado Por”). Tome en cuenta que el Juez quizás no pueda programar su juicio en la fecha/s que usted ha seleccionado, y quizás pueda rechazar su solicitud del todo.

- **Declaración de Entrega o Envío por Correo (Declaration of Mailing or Delivery) o Comprobante de Notificación (Return of Service), WPF DRPCU 01.0250.** Usted debe completar este formulario una vez que usted u otra persona hayan entregado o enviado por correo los documentos a la otra parte. Use un formulario individual para cada parte. Ver Paso 4.

## **PASO 2: SI ES POSIBLE, HABLE CON UN ABOGADO**

**Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda.** Si no tiene los medios para contratar un abogado para representarlo/la, es posible que pueda pagarle a un abogado que le dé consejos y revise su documentación a menos costo. Comuníquese con la línea telefónica que opera la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King con referencias para abogados, y pida información acerca de representación limitada. Si no puede pagar estos costos, existen servicios legales gratuitos limitados, a disposición de las personas de bajos ingresos. Comuníquese con la oficina de los Facilitadores para obtener una Lista de Recursos Legales, o con la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King para pedir información sobre los recursos disponibles para las personas de bajos ingresos. Inclusive si no contrata a un abogado para representarlo/la a través de este trámite, un abogado puede examinar su documentación, ofrecerle asesoría sobre la forma de presentar sus pruebas, y decirle si este tipo de demanda es lo que más le conviene.

## **PASO 3: HAGA COPIAS Y CURSE LOS ORIGINALES EN LA OFICINA DEL SECRETARIO**

**Haga 3 copias** de todos los formularios, con la excepción de la Declaración de Entrega o Envío por Correo y del Comprobante de Notificación. Si es necesario, haga copias adicionales. Las partes adicionales podrían incluir la Oficina del Fiscal del Condado de King, o un *defensor judicial* (curador *ad litem*). Escriba en inglés la palabra “PROPOSED” (es decir, “PROPUESTA”) solamente en la esquina superior derecha de las copias de la Orden de la Petición para Cambiar la Fecha de Juicio. No escriba esta palabra sobre el original.

**Presente los originales** del Aviso de Audiencia, de la Petición para Cambiar la Fecha de Juicio y de la Declaración en la Oficina del Secretario. No presente ninguna copia o ningún original de la Orden correspondiente a la Petición para Cambiar la Fecha de Juicio en la oficina del Secretario.

## **PASO 4: ENTREGUE LAS COPIAS DEL JUEZ**

**Las copias del Juez consisten de lo siguiente:**

- Una copia de todos los formularios, incluyendo la Declaración de Entrega o Envío por Correo, o el Comprobante de Notificación,
- El original de la Orden correspondiente a la Petición para Cambiar la Fecha de Juicio,
- Sobres pretimbrados con las direcciones correspondientes de cada una de las partes.

**En la esquina superior derecha de la primera página de las copias del Juez, anote lo siguiente en inglés:**

JUDGE'S COPIES (es decir, Copias del Juez)

NAME OF JUDGE:

(Nombre del Juez)

Si no se ha nombrado un juez, escriba en inglés "Chief Civil Department" (es decir, Jefe Departamento Civil)

CALENDAR DATE:

(Fecha del calendario)

(Anote la fecha que usted eligió)

WITHOUT ORAL ARGUMENT

(sin alegato oral)

NAME

(Nombre):

\_\_\_\_\_, la parte actora  
(Su nombre)

**Entregue las copias del Juez a la sala de correspondencia del Juez.**

**PASO 5: ENTREGUE O ENVÍE POR CORREO LOS DOCUMENTOS A LA OTRA PARTE**

**Usted debe entregar o enviar por correo a todas las demás partes todos los formularios, salvo la Declaración de Entrega o Envío por Correo, y el Comprobante de Notificación. La entrega debe llevarse a cabo por lo menos seis días judiciales antes de la fecha calendario de la audiencia. Los días judiciales no incluyen los fines de semana o los feriados. *Si usted envía los documentos por correo, deberá agregar tres días a los seis días judiciales que se exigen para la notificación.* Sin embargo, si la otra parte tiene un abogado, los documentos deben ser entregados o enviados por correo al abogado. Después que usted u otra persona hayan entregado o enviado los documentos por correo, la persona que llevó a cabo la entrega o el envío por correo deberá completar y firmar la Declaración de Entrega o Envío por Correo, o el Comprobante de Notificación. Haga una copia de este formulario para sus archivos y una copia para el Juez. Si usted no pudo incluir una copia con el primer juego de Papeles de Trabajo para el Juez, entregue la copia lo antes posible, siguiendo las instrucciones indicadas en el Paso 4. Presente el original en la Oficina del Secretario.**

**Guarde un juego de copias para sus archivos.**

**PASO 6: ESPERE LA DECISIÓN DEL JUEZ**

Debido a que esta petición se presenta sin argumentos orales (las partes no se presentan en el tribunal), las partes serán notificadas por correo de la decisión del Juez, usando los sobres pretimbrados con la dirección de las partes que usted preparó y entregó. Además, si se cambia la fecha del juicio, el Juez podrá modificar el calendario de causas, o instruir al Secretario que prepare un nuevo calendario de causas. Si usted no recibe un nuevo calendario modificado, puede conseguir una copia del calendario modificado de causas en la Oficina del Secretario.

**ADVERTENCIA: Estas instrucciones no reemplazan la asesoría legal. Las leyes y reglas del tribunal son complejas y cumplir con estas instrucciones no garantiza que usted reciba un resultado favorable. Siempre es aconsejable hablar con un abogado acerca de su problema antes de cursar su demanda. Es posible que por un honorario mínimo pueda contratar un abogado para evaluar sus formularios completados y hablar sobre su problema, sin representarlo/la en el tribunal. Si necesita un abogado, comuníquese con la oficina de los Facilitadores de la Ley de Familias para obtener una *Lista de Recursos Legales*, o con la Asociación del Colegio de Abogados del Condado de King.**